

### Inhalt

|   |          |
|---|----------|
| <b>Einleitung</b>   | <b>2</b> |
| <b>Vorschriften für Registrierkassen</b>  | <b>2</b> |
| <b>Aufbau der Barkasse</b>  | <b>2</b> |
| <b>Peripherie</b>   | <b>2</b> |
| Erforderlich  | 2        |
| Optional:   | 2        |
| <b>Einrichtung Kassenarbeitsplatz</b>   | <b>3</b> |
| <b>Anschluss und Installation der Signiereinheit (Stick mit Karte)</b>            | <b>3</b> |
| <b>Anschluss sonstiger POS-Hardware</b>   | <b>4</b> |
| <b>Arbeiten mit der Barkasse</b>  | <b>4</b> |
| <b>Barkasse – Initialisierungsbeleg (Startbeleg) – Beginn der Verschlüsselung</b> | <b>4</b> |
| <b>Tagesbetrieb</b>   | <b>5</b> |
| Bar-Quittung  | 5        |
| Gutschrift  | 5        |
| Bareinlage / Barentnahme  | 5        |
| <b>Tagesabschluss</b>   | <b>6</b> |
| Kassenbestand zählen  | 6        |
| Barentnahme (an Bank)   | 7        |
| Kassenbuch drucken  | 7        |
| EC-Kassenschnitt durchführen (optional)   | 7        |
| Abschlussbeleg (Monatlich, Jährlich,)   | 7        |
| DEP (Datenerfassungsprotokoll) Export   | 7        |
| <b>Defekte oder nicht vorhandene Signiereinheit</b>                               | <b>7</b> |
| <b>Kassennachschaue durch Steuerprüfer</b>  | <b>7</b> |
| <b>Handbuch + Updatebeschreibungen</b>  | <b>7</b> |

## Einleitung

Alle in einer Barkasse anfallenden Geschäftsvorfälle (Quittungen, Stornos, Barentnahmen, etc.) können mit dem in asego.net integrierten Barkassenmodul dokumentiert werden.

Außerdem ist gewährleistet, dass asego.net den Anforderungen der Finanzverwaltung bei der elektronischen Verarbeitung der Daten entspricht.

Bitte beachten Sie dazu die Vorgehensweise, die im Folgenden beschrieben ist.

## Vorschriften für Registrierkassen

Mit dem Erlass zur „Einzelaufzeichnungs-, Registrierkassen- und Belegerteilungspflicht“ (Erlass des BMF vom 04.08.2016, BMF-010102/0029-IV/2/2016, BMF-AV Nr. 123/2016) gelten in Österreich ab dem 1.4.2017 neue gesetzliche Vorschriften zur elektronischen Buchführung. Die wichtigsten Punkte sind im Folgenden aufgeführt<sup>1</sup>.

Eine Kasse muss täglich geführt und jeder Geschäftsvorfall einzeln, chronologisch aufgezeichnet werden. Es gilt dabei für alle Unterlagen, die mit einem Datenverarbeitungssystem erstellt worden sind:

- Jede Einnahme und Ausgabe ist einzeln aufzuzeichnen
- Jeder Buchungssatz ist mithilfe eines privaten Schlüssels zu signieren und zu verschlüsseln (zusätzliche Hardware erforderlich)
- Jede Barkasse muss innerhalb eines Unternehmens durch eine eindeutige Kassenidentifikationsnummer gekennzeichnet sein
- Dem Kunden muss ein Bonbeleg ausgehändigt werden (Belegerteilungspflicht)
- Monats- und Jahresbelege müssen erzeugt werden
- Aufbewahrung aller Einzeldaten für die Dauer von 10 Jahren
- Daten müssen jederzeit verfügbar, unverzüglich lesbar und maschinell auswertbar sein und in einem für das Finanzamt lesbaren Format vorliegen
- Registrierung, Anzeige eines Ausfalls oder Außerbetriebnahme der Kasse bei Finanzonline (FON)

Wir haben asego.net mit der Version 01/2017 auf die (verfahrens-)technischen Anforderungen überprüft und entsprechend angepasst. Beachten Sie bitte hierzu die **Updatebeschreibung**, die Sie wie gewohnt im Downloadbereich von [www.asego.de](http://www.asego.de) finden.

## Aufbau der Barkasse

### Peripherie

Beim Einsatz der Barkasse müssen/können Sie folgende Hardware verwenden:

#### Erforderlich

- Pro Kassenrechner 1 Signiereinheit (Stick mit Karte - zu erwerben über ASEGO GmbH)
- Bondrucker für die Ausgabe der Belege

#### Optional:

- Kassenlade (wird über den Bondrucker geöffnet)
- Barcode-Scanner für die einfache Eingabe der Artikel
- Kundendisplay zur Anzeige des zu zahlenden Betrags

Die mit asego.net kompatible Hardware für ihren POS-Bereich stellen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Lassen Sie sich von uns ein Angebot erstellen.

<sup>1</sup> ASEGO GmbH übernimmt keine Gewähr für die Vollständigkeit der Angaben. Für weitergehende, steuerrechtliche Fragen wenden Sie sich bitte an ihren Steuerberater oder das für Sie zuständige Finanzamt

## Einrichtung Kassensarbeitsplatz

### Anschluss und Installation der Signiereinheit (Stick mit Karte)

In aller Kürze:

- ✓ Installieren Sie das asego.net-Update (mind. V 01/2017)
- ✓ Führen Sie den Verschlüsselungstick in einen freien USB-Port ein
- ✓ Wechseln Sie in das Menü „Verwaltung -> Firma -> Österreich“ und klicken Sie im Bereich „Registrierkasse“ auf den Button „Erzeugen“, nachdem Sie im Feld Kassenidentifizierungsnummer eine für IHR UNTERNEHMEN eindeutige und einzigartige Nummer eingetragen haben (Hinweis: Bitte führen Sie diesen Vorgang in der jeweiligen Filiale durch und nicht in der asego.net-Zentrale)
- ✓ Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten bei FON (Finanzonline) ein. Falls Sie noch keinen Account dort haben sollten, erstellen Sie sich bitte einen unter <https://finanzonline.bmf.gv.at/fon/>
- ✓ Registrieren Sie online Ihre Registrierkasse und Ihre Signatureinheit (2 unterschiedliche Schritte!) mit den entsprechenden Daten aus „Verwaltung -> Firma -> Österreich“. Abschließend fordern Sie bitte einen Authentifizierungscode an (Schritt 3).
- ✓ Laden Sie sich auf Ihr Smartphone aus dem Google Play Store oder dem iTunes-Store die App „BMF-Belegcheck“ herunter
- ✓ Öffnen Sie in asego.net die Barkasse und bestätigen Sie den Hinweis, dass der Initialisierungsbeleg erzeugt wird mit „OK“
- ✓ Scannen Sie den QR-Code auf dem Beleg mit der App auf Ihrem Smartphone und geben Sie nach dem Scan in der App den Authentifizierungscode aus FON ein

Ausführlich:

Führen Sie den Stick in einen freien USB-Port ein. Windows zeigt Ihnen über die automatische Updatefunktion die erfolgreiche Treiberinstallation an.

Als nächsten Schritt wechseln Sie in Ihrem asego.net der Filiale (nicht in der asego.net-Zentrale einzugeben) in das Menü **„Verwaltung -> Firma -> Österreich“**. Dort finden Sie im Bereich **„Registrierkasse“** das Feld **„Kassenidentifizierungsnummer“**, in das Sie bitte eine Nummer eintragen, die für IHR UNTERNEHMEN EINDEUTIG und EINZIGARTIG ist. Diese darf also nur EINMAL vorkommen. Diese ID gilt für die Barkasse dieser Filiale und wird nach dem Speichervorgang für den Benutzer gesperrt und kann nicht mehr verändert werden.

Klicken Sie nun auf den Button **„Erzeugen“**. Es tragen sich in die noch offenen Felder dieses Bereichs Daten ein. Diese benötigen Sie für die Online-Registrierung über FON (Finanzonline des BMF).

Dazu loggen Sie sich als nächsten Schritt mit Ihren Zugangsdaten bei **FON** (Finanzonline) ein. Falls Sie noch keinen Account haben sollten, erstellen Sie sich bitte einen unter <https://finanzonline.bmf.gv.at/fon/>.

Wechseln Sie nach dem Login, dort auf den Punkt **„Eingaben“**, dann auf **„Registrierkassen“** und dort in das Menü **„Registrierung einer Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit“**.

Geben Sie im Bereich **„Datenerfassung“** die die entsprechenden Daten ein, die für die Registrierung notwendig sind.

Als zweiten Schritt öffnen Sie bitte den Menüpunkt **„Registrierung einer Registrierkasse“** und füllen Sie bitte die entsprechenden Felder aus. Auch hier finden Sie die einzugebenden Daten in asego.net unter **„Verwaltung -> Firma -> Österreich“**. Abschließend müssen Sie noch einen Authentifizierungscode anfordern, welches Sie bitte über den Menüpunkt **„Verwaltung von Authentifizierungscode für APP zur Prüfung der Kassenbelege“** in FON durchführen. Diesen Code kopieren Sie sich bitte.

Im Prinzip können Sie nach diesem Schritt bereits mit der Barkasse arbeiten. Es muss dazu lediglich noch der Initialisierungsbeleg erzeugt werden, der beim Öffnen der Barkasse automatisch nach einem Hinweis darauf erzeugt wird.

Sie müssen den Initialisierungsbeleg nun innerhalb von **einer Woche** prüfen und verifizieren lassen.

Dazu laden Sie sich bitte über den Google Play Store oder den iTunes-Store die App **„BMF Belegcheck“** auf ihr Smartphone herunter.

<https://play.google.com/store/apps/details?id=at.gv.bmf.belegcheck&hl=de>

<https://itunes.apple.com/at/app/bmf-belegcheck/id1121626510?mt=8>

Mit dieser App können Sie den QR-Code des Initialisierungsbelegs scannen und somit prüfen. Sie müssen nach dem Scan einen sogenannten Authentifizierungscode in der App eingeben, den Sie nach der Registrierung Ihrer Kasse über FON erzeugen können.

Bitte lesen Sie sich zu diesem Thema auch das entsprechende Dokument des BMF durch, welches Sie über folgenden Link herunter laden können. Dieses bietet Ihnen noch umfangreichere, detaillierte Informationen inkl. Screenshots.

[http://www.asego.de/Österreich\\_BMF\\_Handbuch\\_Registrierkassen.pdf](http://www.asego.de/Österreich_BMF_Handbuch_Registrierkassen.pdf)

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir zu den einzelnen Bereichen der Registrierungen unter FON keinen Support leisten können.

## Anschluss sonstiger POS-Hardware

Bitte beachten Sie, dass nur mit asego.net kompatible Hardware eingesetzt werden kann.

Für die Einrichtung des Bondruckers verwenden Sie bitte die auf unserer Internetseite [www.asego.de](http://www.asego.de) hinterlegte aktuelle Anleitung, sowie die jeweiligen Treiber. Wenn Sie das erste Mal einen bei uns erworbenen Bondrucker in Betrieb nehmen möchten, dann kontaktieren Sie bitte unseren Support. Dieser installiert Ihnen die Hardware kostenfrei.

Der bei ASEGO GmbH erworbene Barcodescanner kann angeschlossen werden und ist sofort einsatzbereit. Sofern Sie die Artikelnummer aus dem Artikelstamm als Barcode verwenden, setzen Sie bitte unter Extras → Optionen → OPOS/Kassensystem den Haken bei „Barcode in ArtNr“. Andernfalls entfernen Sie den Haken. Dann wird beim Scannen des Barcodes der Artikel anhand des Feldes „Barcode“ gefunden (die entsprechenden Artikel müssen dazu vorbereitet werden).

Das bei ASEGO GmbH erworbene Kundendisplay muss vor der ersten Benutzung ebenfalls unter Extras → Optionen → OPOS/Kassensystem hinterlegt werden. Auch hierbei unterstützt Sie unser Support kostenfrei.

## Arbeiten mit der Barkasse

Die Arbeit mit der Barkasse in asego.net wird an dieser Stelle **nur in der Grundfunktion** beschrieben. Für detaillierte Fragen lesen Sie bitte den Abschnitt „Barkasse“ im asego.net Handbuch, der auch als direkte Online-Hilfe über F1 in asego.net zu erreichen ist.

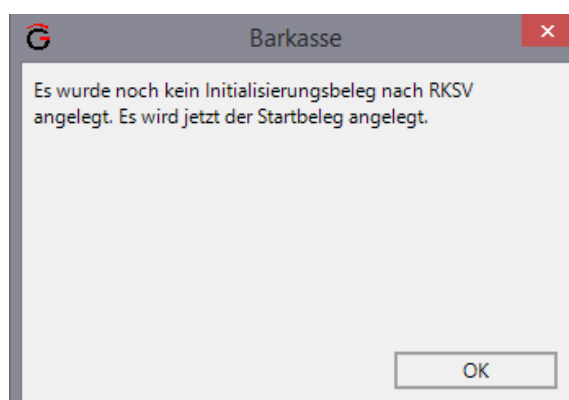
Ein separates Handbuch (s. auch Abschnitt Handbuch + Updatebeschreibungen) finden Sie demnächst auch auf unserer Homepage [www.asego.de](http://www.asego.de) im Downloadbereich.

## Barkasse – Initialisierungsbeleg (Startbeleg) – Beginn der Verschlüsselung

### ACHTUNG:

Beim ersten Aufruf der Barkasse, nach Einrichtung der Signiereinheit (USB-Stick mit Karte) wird Ihnen angezeigt, dass zunächst der Initialisierungsbeleg erzeugt wird, welches Sie bitte mit „OK“ bestätigen.

Drucken Sie diesen Beleg aus, prüfen ihn binnen einer Woche mit der Prüf-App auf Ihrem Smartphone (s.o.) und geben ihn zur Buchhaltung. Beginnend mit dieser Buchung werden alle weiteren Buchungen gem. den neuen gesetzlichen Anforderungen behandelt.



## Tagesbetrieb

Als Vorgabe der Finanzverwaltung muss jeder Geschäftsfall einzeln in der Barkasse gebucht werden. Dazu gehören nicht nur die Verkäufe, sondern auch alle Stornos (Gutschriften) sowie die Entnahmen und Einlagen. Buchen Sie die Belege zeitnah ein, versuchen Sie auf jeden Fall die Belege am Tag des Erhalts zu buchen, da Sie im Nachhinein das Barkassendatum nicht zurücksetzen/ändern dürfen.

## Bar-Quittung

Für den normalen Barverkauf rufen Sie die Barkasse auf. Der Belegtyp „Quittung“ wird automatisch vorgeschlagen.

Wählen Sie evtl. noch den Kunden aus. Fügen Sie jetzt die zu verkaufenden Artikel aus der Artikelauswahl oder bequem über die „Barcode scannen“-Funktion mit der entsprechenden Menge hinzu.

Nachdem Sie den Betrag überprüft haben, tragen Sie gegebenenfalls unter „Gegeben“ noch den Betrag ein, den Ihnen der Kunde gibt. Das Wechselgeld wird dann entsprechend im Feld „Zurück“ angezeigt.

Wählen Sie jetzt die Zahlart (z.B. Bar). Der Beleg wird jetzt gedruckt und (bei entsprechender Hardware) die Kassenlade geöffnet.

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit eine Kundenrechnung zu bezahlen, sowie etwaige Vorauszahlungen zu erzeugen, die im Anschluss auf dem Vorauszahlungskonto des Kunden gebucht werden und beim Erstellen einer Kundenrechnung verwendet werden können.

## Gutschrift

Zum Stornieren von Quittungen verwenden Sie bitte den Belegtyp „Gutschrift“, wählen im anschließenden Fenster die zu stornierende Quittung aus und buchen indem Sie auf die entsprechende Zahlart klicken. Es wird ein Beleg erzeugt.

## Bareinlage / Barentnahme

Bareinlagen und Barentnahme werden über den entsprechenden Belegtyp in der Barkasse gebucht. Bei Eingabe von Entnahmen (z.B. Tankquittungen) geben Sie zum jeweiligen Buchungstext noch die MwSt. ein und klicken auf „Buchen“. Die Angabe eines Kontos/Kostenstelle ist für eine evtl. Übergabe an eine Buchhaltung gedacht.

The screenshot shows the 'Barkasse' software interface. The window title is 'Barkasse'. The form contains the following fields and controls:

- Beleg-Nr.:** An empty text input field.
- Typ:** A dropdown menu with 'Barentnahme' selected.
- Datum:** A date dropdown menu with '16.12.2016' selected.
- Zahlart:** An empty text input field.
- Benutzer:** A dropdown menu with 'SU' selected.
- Belegtext:** A text input field containing 'Tanken'.
- MwSt:** A dropdown menu with '19' selected.
- Konto:** A dropdown menu.
- Kostenstelle:** A dropdown menu.
- Betrag:** A numeric input field with '92,58' and a spinner control.
- Buchen:** A button located below the 'Betrag' field.

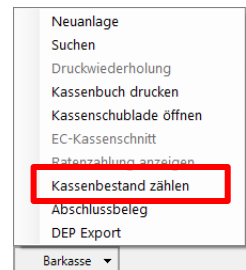
## Tagesabschluss

Die Kassensturzfähigkeit soll jederzeit gewährleistet sein. Das bedeutet für Sie, dass **der Kassenbestand täglich aufgenommen** und das Bargeld gezählt werden muss. Die dabei entstandenen Differenzen zwischen gezähltem Kassenbestand und Bestand laut Barkasse in asego.net müssen dabei dokumentiert werden. Führen Sie den Tagesabschluss immer zeitnah durch, da bei einem Abschluss über einen größeren Zeitraum evtl. Fehler in den Buchungen nur schwer oder gar nicht mehr nach zu vollziehen sind.

## Kassenbestand zählen

Der Kassenbestand sollte am Ende des Tages nach dem allgemeinen Geschäftsbetrieb durchgeführt werden. Somit ist sichergestellt, dass keine weiteren Quittungen mehr gebucht werden.

Rufen Sie dazu in der Barkasse über das Menü Barkasse den Punkt **„Kassenbestand zählen“** auf.



Im folgenden Fenster haben Sie dann die Möglichkeit den gezählten Kassenbestand einzugeben. Dabei können Sie die Menge der jeweils gezählten Münzen, Scheine und Rollen separat eintragen. Alternativ können Sie aber auch die komplette gezählte Summe übergeben, wenn Sie hinter dem Feld **„Freier Zählbetrag“** den Haken setzen. Dann wird der in dem Feld eingegebene Betrag verwendet.

The screenshot shows the 'Kassenbestand zählen' dialog box. At the top right, it displays 'Aktueller Kassenbestand: ..... 14,50€'. Below this is a grid of input fields for various Euro denominations, each with a corresponding coin or banknote icon. The denominations listed are: 1 Cent, 2 Cent, 5 Cent, 10 Cent, 20 Cent, 50 Cent, 1 Euro, 2 Euro, 5 Euro, 10 Euro, 20 Euro, 50 Euro, 100 Euro, 200 Euro, 500 Euro, 1 Cent 50er, 2 Cent 50er, 5 Cent 50er, 10 Cent 40er, 20 Cent 40er, 50 Cent 40er, 1 Euro 25er, and 2 Euro 25er. Each field has a numeric input and a small icon of the denomination. Below the grid, there is a 'Freier Zählbetrag' field with '0,00 €' and an unchecked checkbox. To the right is a 'Summe' field with '0,00 €'. At the bottom, there is a 'Bemerkung' text area and two buttons: 'Beenden' and 'Abbrechen'.

Zur Dokumentation (z.B. Grund für die Kassendifferenz) können Sie eine Bemerkung hinterlegen, die auf dem Zählbeleg ausgegeben wird.

Wenn Sie nun auf „Beenden“ klicken erfolgt eine Belegausgabe und der Zählbeleg wird in der Barkasse gebucht. Eventuelle Differenzen werden als Einlage, bzw. Ausgabe gebucht.

**WICHTIG:**  
**Nach Tagesabschluss sollten keine weiteren Buchungen mehr für diesen Tag vorgenommen werden.**

## Barentnahme (an Bank)

Sie können nun noch eine Barentnahme buchen, falls Sie das Geld zur Bank bringen.

## Kassenbuch drucken

Anschließend gehen Sie bitte im Menü „Barkasse“ auf den Punkt „Kassenbuch drucken“ und drucken für den aktuellen Tag das Kassenbuch.

## EC-Kassenschnitt durchführen (optional)

Sollte ein EC-Cash-Terminal an asego.net angebunden sein, können Sie über asego.net dort den Abschluss durchführen, indem Sie in der Barkasse im Menü „Barkasse“ den Punkt „EC-Kassenschnitt“ wählen.

## Abschlussbeleg (Monatlich, Jährlich)

Bitte drucken Sie am Ende eines Monats und am Ende eines Jahres einen Abschlussbeleg aus, den Sie bitte an Ihre Buchhaltung weiter leiten. Diese Option finden Sie in der Barkasse über **„Barkasse -> Abschlussbeleg“**.



## DEP (Datenerfassungsprotokoll) Export

Gemäß den neuen Vorgaben muss spätestens einmal am Ende eines Quartals ein Export Ihrer Umsatzbuchungen durchgeführt werden. Diese Export-Datei muss auf einem unveränderlichen Medium abgespeichert werden (z.B. CD, besonders gesicherter USB-Stick oder geschützte Festplatte). Für Details dazu konsultieren Sie bitte zusätzlich Ihren Steuerberater. Auch diese Funktion finden Sie in der Barkasse über **„Barkasse -> DEP-Export“**.

## Defekte oder nicht vorhandene Signiereinheit

asego.net gibt Ihnen eine Rückmeldung, wenn die Signiereinheit defekt oder nicht korrekt am Computer angeschlossen sein sollte. In diesem Fall werden die erzeugten Belege nicht mehr signiert. Sie erhalten bei jeder derartigen Buchung eine Rückmeldung über ein Hinweisenfenster. Mit dem Update 01/2017 wird eine neue Berechtigung in den Benutzergruppen-Einstellungen ausgeliefert, das eine Buchung eines unsignierten Belegs gestattet. Die Voreinstellung bei Auslieferung ist **NICHT AKTIV**, d.h. es können keine unsignierten Belege gebucht werden, es sein denn Sie sind Superuser. Wenn die Einheit wieder angeschlossen wird, bucht asego.net automatisch einen sogenannten Nullbeleg. Auch hierüber werden Sie mit Hinweisenfenstern informiert.

Wenn die Einheit defekt ist und ausgetauscht werden musste, müssen die Schritte, nachdem die neue Einheit angeschlossen wurde, wie bei einer Erstinbetriebnahme (FON) durchgeführt werden. Auch hier wird dann beim öffnen der Barkasse automatisch ein Startbeleg erzeugt.

Sie müssen einen Ausfall der Signiereinheit zwingend in Ihrem Zugangsbereich des Portals Finanzonline (FON) melden. Sie können dort wahlweise einen temporären Ausfall oder eine Außerbetriebnahme anzeigen.

Natürlich müssen Sie entsprechend auch eine Wiederinbetriebnahme dort hinterlegen.



## Kassennachschau durch Steuerprüfer

Das Finanzamt kann eine sogenannte Kassennachschau veranlassen. Daten sind dabei dem Prüfer in elektronischer Form zur Verfügung zu stellen. Dazu übergeben Sie Ihrem Prüfer bitte DEP Export-Dateien und ggfs. ausgedruckte Monats- und Jahresbelege.

## Handbuch + Updatebeschreibungen

Wir stellen Ihnen demnächst zusätzlich zu unserem Handbuch die Beschreibung zu dem Modul Barkasse in asego.net separat auf unserer Homepage [www.asego.de](http://www.asego.de) im Downloadbereich bereit. Alle zukünftigen Änderungen werden wir Ihnen ebenfalls an dieser Stelle verfügbar machen.